

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × 日 記 × 日現在

ふりがな	にっぽん	はなこ	生年月日	昭和 35 年 6 月 6 日
氏名	日本	花子		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゆうおうちよう1ちようめ1ばんち		電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1		メールアドレス	jobcard@abc.com
価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) 家族の休みを中心に家庭との両立を図りながら正社員で働きたいと思っています。これから教育費もかかるため安定した企業で長期的に働きたいです。派遣社員として初めての仕事の仕事をさせてもらったが、加工を行い部品を製作する過程やその部品を合わせて機械を組み立てる仕事に興味を持ちました。補助的に携わる中で物作りの仕事にやりがいを感じるようになってきたので、今後は物作りの分野で就職したいと考えています。				
強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 期間を管理し効率よく仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを常に考え実行できるところが強みだと思います。接客業をやっていたのでコミュニケーションをとることは得意だと思います。初対面の相手でも自分から率先して話しかけることができます。欠点は少し几帳面すぎるということです。また、自分自身が成長できるように作業を工夫して取り組んでいます。目標があればそれに向かって集中して取り組むことができます。また、近所のパソコン教室に通いワード、エクセルの基本操作は出来るようになりました。				
将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種) や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) これからは正社員で就職し長く続けられる仕事をしたいと思っています。製造業の会社が多く、物作りに関心があるので将来的には技能を高めて自分しか出来ない職人のような加工の技術者になりたいと思っています。まずは自分で図面を見ながら部品を加工出来るようになりたいと思っています。また、家庭との両立を図るためできれば土日祝日が休みの条件で働きたいです。				
これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 自分で図面を見ながら部品を加工出来るようになりたいと思います。「金属加工科」の職業訓練を受講し材料の特質やプレス加工、旋盤加工に必要な基礎知識や技術を身につけたいと思っています。また将来的には部品図を製図できるようにCADの技能も身につけられたらと思っています。CAD/CAMの加工技能も習得したいです。				
その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) 「CAD・CAM技術科」との違いについて聞いてみたいです。 正社員として働いた経験が少ないので、就職活動に不安を感じています。				

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等				
実施日時:	~	所属:	氏名:	
電話番号:			登録番号:	
実施日時:	~	所属:	氏名:	
電話番号:			登録番号:	
実施日時:	~	所属:	氏名:	
電話番号:			登録番号:	

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 × 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	昭和 54 年 4 月 ～ 平成 6 年 9 月 (15 年 5 ヶ月)	洋服の販売・接客。 在庫の確認や仕入れ作業。 レイアウト作業。 イベント案内の送付や連絡業務。	洋服の販売・接客を通してコミュニケーションの取り方を学んだ。接客マナーの知識を学んだ。 売上を上げるために1人1人のお客様に対して好みを覚えたりDMを送ることに努力した。4年目には店舗の主任を任された
	株式会社〇〇〇〇〇 ●●店 接客・販売 (正社員)		
2	平成 9 年 3 月 ～ 平成 14 年 5 月 (5 年 2 ヶ月)	10店近くの飲食店の清掃業務。開店前のカウンターやテーブル、椅子などの店内清掃。 窓やドアの清掃。トイレ、手洗い台の清掃。	衛生第一の現場なので社内外研修を受けるなどして、効率よく仕事をするスキルを身につけられた。
	株式会社〇〇〇〇〇 清掃スタッフ (パート)		
3	平成 16 年 4 月 ～ 令和 2 年 4 月 (12 年 1 ヶ月)	ユニットバスの製造業の事業所で組立の補助業務。 工具を使ってネジで部品を固定させる作業を行った。 部品の不良がないか目視して検査を行った。	部品の点検作業や個数の確認作業を行っていた。仕様書を見ながら必要な部品があるか部品番号と部品を照合する時にミスを避けるために2人体制で作業を行うよう注意した。納期の確認をし先に仕上げなければいけない製品など優先順位を解るように工夫した。 安全に作業するため整理整頓に努めた。
	株式会社〇〇〇〇〇 製造補助 (派遣社員)		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車免許 昭和 56 年 3 月	〇〇県公安委員会	
2	 年 月		
3	 年 月		
4	 年 月		
5	 年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	昭和 51 年 4 月	〇〇県立中央高等学校 普通科	3年間通してソフトテニス部の練習、試合に打ち込みました。体力を活かし活躍した。ものづくりに興味があり。
	～ 昭和 54 年 3 月		
2	年 月		
	～ 年 月		
3	年 月		
	～ 年 月		
4	年 月		
	～ 年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。